



БОЙОРОК

08 сентябрь 2023 й.
Ишембай к.

№1121

ПРИКАЗ

8 сентября 2023 г.
г. Ишимбай

Об утверждении Положения о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района Ишимбайский район

В целях формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных учреждений подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о порядке формирования, развития и ведения муниципального кадрового резерва руководителей образовательных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.
2. Признать утратившим силу приказ №1781 от 30.12.2021 года «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей образовательных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



И.И.Исмагилов

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального казенного
учреждения Управление образования
муниципального района
Ишимбайский район РБ
от 08.09.2023г. №1121

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, устанавливает единые принципы работы с кадровым резервом.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартом "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и образовательной организацией), утвержденный приказом Минтруда России от 19.04.2021 N 250н; положением о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района.

3. Алгоритм отбора кандидатов на включение в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций проводится в соответствии с положением о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района.

4. Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится по этапам (согласно алгоритму формирования кадрового резерва):

а) предварительный этап - анализ представленных кандидатом заявления, сведений и справки-представления о кандидате, подготовленной в свободной форме, либо по форме, установленной Учредителем;

б) тестирование – прохождение процедуры оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования, в режиме онлайн или непосредственно в ГАУ РБ ЦОПМКП по согласованию;

в) решение кейсов на выявление сформированных управленческих компетенций – прохождение процедуры оценки уровня сформированных компетенций в форме компьютерного тестирования (выполнения тестовых вопросов по каждому кейсу), в режиме онлайн или непосредственно в ГАУ РБ ЦОПМКП по согласованию;

г) защита управленческого проекта – публичное представление управленческого проекта со сроком реализации не более трех лет.

5. Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения образовательных организаций квалифицированными, успешными лидерами, обладающими высоким профессиональным и личностным потенциалом.

6. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

- 1) повышение уровня мотивации работников системы образования к профессиональному росту;
- 2) выявление наиболее способных к руководящей работе педагогических кадров;
- 3) своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах;
- 4) сокращение периода адаптации вновь назначенного руководителя муниципальной образовательной организации при вступлении в должность;
- 5) совершенствование деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров системы образования в муниципалитете;
- 6) организация профессиональной подготовки и совершенствование управленческих компетенций у кандидатов в руководители.

7. Принципы формирования кадрового резерва:

- 1) равный доступ работников муниципальных образовательных организаций к зачислению в резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
 - 2) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе единых критериев);
 - 3) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
 - 4) гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
 - 5) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
 - 6) конкурентность (желательно более одного кандидата на руководящую позицию);
 - 7) актуальность (сведения о сотрудниках актуализируются ежегодно);
 - 8) перспективность (список кандидатов создается как для текущих нужд в кадровом резерве, так и для будущих).
8. При формировании кадрового резерва недопустима дискриминация кандидатов по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

Глава 2. Источники кадрового резерва

9. Источниками кадрового резерва муниципальных образовательных организаций являются:

- 1) руководители подразделений образовательных организаций; педагогические работники и специалисты, имеющие соответствующее образование и положительно зарекомендовавшие себя в профессиональной деятельности;
- 2) молодые перспективные педагоги и специалисты;
- 3) иные квалифицированные специалисты системы образования.

Глава 3. Порядок формирования кадрового резерва

10. Процесс формирования резерва кадров включает в себя следующие этапы:

- 1) анализ потребности в резерве;
- 2) формирование списка должностей, на которые формируется кадровый резерв;
- 3) формирование списка кандидатов в резерв;
- 4) оценка кандидатур и отбор в кадровый резерв.

11. Формированием муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций занимается Управление (отдел) образования (специалист кадровой службы) совместно с администрациями образовательных организаций. Порядок согласования списка в резерв, оценка и отбор кандидатов в резерв определяется Управлением (отделом) образования совместно с Аттестационной комиссией и администрациями образовательных организаций.

12. Наиболее значимыми факторами и критериями при отборе кандидатов являются:

1) мотивация труда – результативность, успешность, интерес к профессиональным проблемам, инновациям, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения, систематическое повышение квалификации;

2) профессионализм и компетентность – образовательный ценз, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовывать, умение аргументировать свою позицию, отстаивать ее;

3) личностные качества и потенциальные возможности – внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, организаторские способности, эмоциональная устойчивость;

4) результаты тестирований и др.

13. Перечень документов, необходимых для процедуры выдвижения в резерв управленческих кадров:

1) письменное заявление по форме согласно приложению к настоящему положению;

2) заполненная и подписанная анкета по форме с приложением двух фотографий размером 3×4 см;

3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

4) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

5) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);

6) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

- 7) копии документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовки) за последние три года;
- 8) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 9) письменная характеристика.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

14. Утвержденные списки кадрового резерва являются одним из главных источников при назначении работников на руководящие должности.

15. Сведения о сотрудниках, включенных в список кадрового резерва, актуализируются ежегодно.

16. Обновление списка кадрового резерва осуществляется в соответствии с потребностью в замещении вакантных должностей.

Глава 4. Структура кадрового резерва

17. При формировании кадрового резерва определяются две основные группы:

- 1) действующие руководители – автоматически входят в кадровый резерв;
- 2) резервисты – кандидаты на замещение определенных должностей, которые готовы к работе на этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем, молодые педагоги или сотрудники с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности.

Глава 5. Общие принципы подбора кандидатов в резерв

18. Принципами подбора кандидатов в кадровый резерв являются:

1) соответствие кандидатов квалификационным характеристикам должностей руководителей, занятых в сфере образования (согласно квалификационному справочнику);

2) включение в кадровый резерв наиболее перспективных работников, имеющих высшее профессионального образования по направлениям подготовки (или проходят обучение):

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

3) соответствие предельного возраста: не старше 55 лет;

4) наличие у кандидата опыта общения и готовность к сотрудничеству;

5) наличие у кандидата мотивации к совершенствованию и развитию карьеры.

Глава 6. Методическое и организационно-техническое обеспечение процедуры проведения тестирования и защиты управленческого проекта

19. Методическое, информационное и организационно-техническое обеспечение проведения процедуры тестирования и защиты управленческого проекта осуществляет ГАУ РБ ЦОПМКП. Первый и второй этапы проводятся в ИС «Мониторинг в сфере образования РБ», разработанный в ГАУ РБ ЦОПМКП, с предоставлением личных кабинетов для каждого кандидата и Управления/отдела образования. Дополнительно в ИС (инструкция по работе с ИС и модулем «Кадровый резерв» для специалиста прилагается) для Управления/отдела образования предоставляется возможность формирования кадрового резерва руководителей для образовательных организаций, в том числе формирования кадрового реестра руководителей образовательных организаций региона (согласно Соглашения заключенного с ГАУ РБ ЦОПМКП).

Первый и второй этапы тестирования проводятся в ИС «Мониторинг в сфере образования РБ» ГАУ РБ ЦОПМКП (<https://ис.цопмкпрб.рф>).

Разработка тестовых вопросов, кейсовых заданий (с наличием тестовых вопросов по каждому кейсу) разрабатывается и утверждается экспертной комиссией ГАУ РБ ЦОПМКП. Для подготовки кандидатов к тестированию будут предоставлены демонстрационные варианты. Фонд тестовых вопросов обновляется и пополняется один раз в год, по мере необходимости.

Пере проверку ответов (при необходимости или несогласия результатами тестирования) кандидата осуществляют эксперты из числа работников уполномоченной Учредителем, либо иной организации, с привлечением в случае необходимости, иных работников сферы образования и государственного (муниципального) управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах. При этом количество проверяющих экспертов в отношении одного кандидата не может быть меньше трех человек.

Аттестационная комиссия для оценки представленного кандидатом управленческого проекта в случае необходимости может привлекать экспертов (не входящих в состав Аттестационной комиссии) из числа работников уполномоченным муниципальным учреждением, либо иной организации с привлечением работников сферы образования и муниципального управления. Последние осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Глава 7. Подготовка и ведение кадрового резерва

20. Работа по подготовке и ведению резерва кадров направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого кандидата из резерва к самостоятельной деятельности на более высоком уровне.

Подготовка и ведение резерва управленческих кадров – процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1. самоподготовка и самообразование;
2. участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;
3. участие в муниципальной проектной деятельности, экспериментальных площадках и т.п.;
4. участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
5. участие в разработке и реализации социально значимых для Республики Башкортостан проектов и программ;
6. подготовка докладов и статей;
7. повышение квалификации и/или профессиональная переподготовка;
8. стажировка;
9. иные формы подготовки.

Глава 8. Исключение из состава кадрового резерва

21. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- 2) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;
- 3) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;
- 4) непредставление в администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;
- 5) смерть резервиста;
- 6) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров (три года);
- 7) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой администрацией вакантной управленческой должности;
- 8) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- 9) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

10) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

Приложение №1

В Аттестационную комиссию

Орган местного самоуправления

фамилия, имя, отчество

должность

полное наименование организации (в соответствии с уставом),
в которой он работает в данный момент

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав
муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Орган местного самоуправления

Выражаю свое согласие на:

- 1) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций;
- 2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) обработку моих персональных данных, с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров, Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению прилагаю следующие документы (описание в положении):

1.....

2.....

Всего на _____ листах

Дата: _____

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Результаты отбора кандидата на включение в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций

_____ Орган местного самоуправления

№	Критерии отбора	Да/нет
1.	Наличие опыта руководящей, организаторской работы	
2.	Обобщение и распространение собственного педагогического, управленческого, организаторского опыта	
3.	Участие в разработке и реализации проектов и программ по проблемам повышения качества образования	
4.	Наличие внедренных разработок	
5.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	
6.	Участие в профессиональных конкурсах	
7.	Позитивная динамика достижений в профессиональной деятельности	
Решение комиссии (ненужное зачеркнуть)		Кандидат может быть включен в кадровый резерв
		Кандидат не может быть включен в кадровый резерв

Заместитель председателя Аттестационной комиссии _____

/
подпись расшифровка подписи

Секретарь Аттестационной комиссии _____

/
подпись расшифровка подписи

Члены Аттестационной комиссии _____

/
подпись расшифровка подписи

/
подпись расшифровка подписи

/
подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссии: _____
М.П.

С решением Аттестационной комиссии
(согласен, не согласен) _____

дата, подпись расшифровка подписи

ПРОЕКТНЫЙ ПОДХОД в работе с муниципальным кадровым резервом руководителей образовательных организаций

Орган местного самоуправления

Управление проектом (проектное управление) – особый вид управленческой деятельности, основанный на предварительной коллегиальной разработке системы действий по достижению определенного результата (результатов).

Проектное управление позволяет эффективно достигать целей в сжатые сроки с минимальными издержками. Успешность его применения зависит от грамотного внедрения в конкретную организацию и правильной презентации персоналу. Проектное управление существенно улучшает производительность труда и повышает эффективность работы организации.

Проект – это деятельность по достижению нового результата в рамках установленного времени с учетом определенных ресурсов. С другой стороны, проект – это продукт интеллектуальной, творческой деятельности. Таким образом, проект – это и документ (планового характера), и деятельность, направленная на реализацию целей, отраженных в этом документе.

Подразумеваемый первоначальным значением слова «проект», процесс проектирования состоит из точки отсчета, отталкиваясь от которой можно двигаться вперед, к определенной цели.

Проект, как правило, включает в себя следующие элементы:

- 1) введение (обоснование актуальности и новизны, указание сферы применения, функционального назначения, анализ внешней и внутренней среды образовательной организации, выявление решаемых проблем);
- 2) кадрово-управленческий аспект (механизм управления, квалификация персонала);
- 3) содержание и механизмы реализации (этапы, модули, формы и методы, организационная структура, план конкретных действий);
- 4) характеристика и способы оценки запланированных результатов;
- 5) финансовое и материально-техническое обеспечение.

Характерная особенность в управлении проектами заключается в делегировании власти и возложении ответственности за достижение целей на определенных руководителей – менеджера проекта и ключевых членов команды управления проектом.

Для достижения целей и задач проекта его руководитель создает специальные организационные структуры: *команду проекта* и *команду управления проектом*. Успех всего проекта во многом зависит от эффективности функционирования этих организационных структур.

Команда проекта – временная группа специалистов, создаваемая на период его выполнения. Основная задача этой группы – обеспечение достижения целей проекта. Команда создается только на период реализации проекта и может включать внешних исполнителей и консультантов.

Управленческий проект должен быть разработан и представлен по следующему шаблону (формату):

- а) тема управленческого проекта;
- б) представление авторов проекта;
- в) проблемный анализ возможностей и проблем образовательной организации;
- г) цель и задачи (не более трех) проекта;
- д) ожидаемые (планируемые) результаты по каждой задаче;
- е) план мероприятий (дорожная карта) проекта (срок планирования не более трех лет);
- ж) механизмы реализации проекта;
- з) мониторинг реализации проекта;
- и) ресурсное обеспечение проекта;
- к) пути преодоления рисков;
- л) результаты деятельности (достигнутые результаты управления образовательным учреждением).

Управленческий проект оформляется в виде презентационных материалов. Защита управленческого проекта осуществляется публично, обеспечивается онлайн-трансляция в сети Интернет, осуществляется видеозапись защиты. Защита управленческого проекта оценивается членами аттестационной комиссии, а также могут быть приглашены представители профессионального сообщества, образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, работодателей субъекта Российской Федерации, представителями местного сообщества.

Оценку результативности проекта рекомендуется осуществлять по следующим критериям:

- а) определение стратегических целей и задач через анализ факторов внутренней среды образовательной организации и соотношение с факторами внешними (да/нет);

- б) постановка задач и целей, обеспечивающих реализацию планов и графиков управленческой деятельности (да/нет);
- в) формирование проектных форм организации деятельности (да/нет);
- г) умение прогнозировать риски, и определять сильные/слабые стороны и возможности предлагаемого проекта (да/нет);
- д) реальность достижения цели (да/нет).

ФОТО

АНКЕТА КАНДИДАТА в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций

Орган местного самоуправления

ФИО	
Дата рождения	
Место работы	
Должность	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Сведения о судимости, дисквалификации, препятствующей работе в образовательной организации	

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация
<i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i>				
<i>среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной программы и организации
<i>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>		
<i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>		

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы на руководящих должностях <i>(при наличии)</i>	

ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИИ. НАГРАДАХ (при наличии)

Категория	Год	Наименование
<i>Ученая степень, звание</i>		
<i>Государственные, отраслевые и иные награды</i>		

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНЫХ СТАТЬЯХ, ПУБЛИКАЦИЯХ (при наличии)

Наименование научной статьи, публикации	Год	Где опубликована

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (не более 5 достижений)

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись

расшифровка подписи

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

на кандидата в муниципальный кадровый резерв руководителей образовательных организаций

Орган местного самоуправления

В характеристике рекомендуется указать:

фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;
краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:

о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах;
о перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;

об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;

о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;

о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);

о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата

Дата заполнения: _____

/

Подпись

должность, расшифровка подписи (ФИО полностью)

О Т Ч Е Т

резервиста из муниципального кадрового резерва руководителей образовательных организаций

Орган местного самоуправления

Фамилия, Имя, Отчество (полностью в именительном падеже)

1. Повышение квалификации/Профессиональная переподготовка			
Сроки обучения	Тема программы обучения, количество часов	Название организации, учебного заведения	Вид итогового документа (номер и дата выдачи удостоверения, диплома)
2. Семинары, тренинги, мастер-классы, конференции и прочее			
Сроки прохождения	Тематика	Название организации	Вид итогового документа (номер и дата выдачи сертификата, свидетельства)
3. Самообразование			
Вид подготовки		Отметка о выполнении (с кратким описанием)	
4. Стажировка			
Сроки прохождения	Вид стажировки	Название организации	Результаты стажировки

5. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития муниципального управления			
Сроки прохождения	Наименование мероприятия	Статус участника	Форма участия в мероприятии
6. Участие в разработке программ, проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития муниципального управления			
Наименование документа		Форма участия, сроки проведения мероприятия	
7. Иные мероприятия (описание в произвольной форме)			

Дата заполнения: _____

Подпись

/

расшифровка подписи (ФИО полностью)